ARCHIVORE

Bulletin de l'Association des Étudiants et des Diplômés en Archivistique d'Angers

Numéro 11, parution trimestrielle — Janvier 1998

⇔ ÉDITORIAL ⇔

Bonne et heureuse année à tous les adhérents !

L'AEDAA vient de renouveller le 28 novembre dernier les membres de son bureau. Cette récente désignation, accompagnée de quelques désagréments survenus lors de l'élection, n'a pas permis à la nouvelle équipe de publier un numéro en décembre. Cependant, un petit comité de rédaction s'est rapidement réuni et c'est avec efficacité et entrain qu'il s'est attaché à publier avec hâte ce nouvel *Archivore*.

Je tiens à remercier les auteurs, qui, contactés tardivement, ont su honorer les délais pour rendre leurs articles. Mes remerciements s'adressent également aux étudiants qui ont pris une part active à la rédaction de ce numéro. Ils ont pris à cœur leurs nouvelles responsabilités et nous espérons tous que ce journal reflétera leur dynamisme.

Une nouvelle rubrique sera consacrée au "Courrier des lecteurs". N'hésitez pas à nous faire des suggestions concernant *Archivore* ; une colonne entière vous sera consacrée. Vos critiques, bonnes ou mauvaises, seront les bienvenues.

Le vice-président,
Richard RAVALET



SOMMAIRE

◄► MOT DU PRÉSIDENT ◄►

Chers adhérents,

Tout d'abord je vous souhaite une très bonne année 1999 et une grande réussite dans vos projets !

Le 28 novembre dernier à la bibliothèque universitaire d'Angers se réunissait l'assemblée générale ordinaire de l'association. Après l'exposé du bilan moral et financier, une modification des statuts fut votée.

Deux principaux changements ont été opérés : la désignation des membres du bureau et des représentants des promotions a été révisée, la durée des mandats a été prolongée (2 ans renouvelables par moitié). En outre, un même adhérent ne pourra exercer plus de deux mandats consécutifs.

Conformément aux statuts, un contrôleur aux comptes a été élu : il s'agit de M. Éric PIERRE, professeur d'histoire à l'Université d'Angers.

Au terme de cette assemblée générale, un nouveau bureau a été élu. Celui-ci se compose de Gaétan MÉNARD (président), Richard RAVALET (vice-président), Svetlana VIRAPIN-JUIN (trésorière), Cyril BAGNAUD (secrétaire) et Véronique SÉCHET (secrétaire-adjointe). Cette dernière a souhaité se retirer pour des raisons personnelles.

Le travail de ce bureau a été rendu difficile à la suite d'incidents liés à une passation de pouvoir houleuse. En effet, dans un climat de rumeurs, certains membres de l'ancien bureau ont jugé notre candidature comme un affront à leur travail. Des menaces ont été proférées à l'égard de certains membres du bureau. À la suite de ces incidents, Svetlana Virapin-Juin et moi-même ne souhaitons plus exercer nos fonctions dans ces conditions.

C'est pourquoi je vous convie à une assemblée générale extraordinaire afin que soient exposés en détail les motifs de ces démissions et de procéder au renouvellement qui s'impose.

Je vous invite à réfléchir sur l'avenir de cette association indispensable au bon fonctionnement de la formation et de la profession. Mobilisez-vous pour venir nombreux à cette assemblée. Vous recevrez très prochainement les convocations. Toutes les candidatures sont les bienvenues.

Le Président,
Gaétan MÉNARD

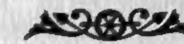
Archilivres

par Agnès Vanbalberghe

• Archives de la ville de Marseille, Les buveurs d'air : photographies des Excursionnistes marseillais, 1897-1937, Edisud, Aix-en-Provence, 1998, 127 p. 120.00 F.
Sélection de photographies provenant du fonds donné par l'association « Excursionnistes marseillais » aux archives de la ville. Le thème est décliné en trois volets : la sociabilité " excur ", la défense de la nature et de l'identité provençale, la volonté de mémoire. Une bonne manière de mettre en valeur une donation aux archives.

• Association des archivistes français, Transparence et secret, l'accès aux archives contemporaines : actes du colloque organisé les 28 et 29 mars 1996 à Paris par l'Association des archivistes français, Paris, 1998. 150.00 F.
Organisé à la suite de l'effervescence née de l'affaire du fichier des juifs, ce colloque balaye l'ensemble des aspects de la problématique de l'accès aux archives contemporaines : législation française et étrangère, sûreté de l'État, vie privée, transparence administrative, éclairage sur les enjeux de la mémoire de l'Holocauste, responsabilité des médias.

Une expérience : la gestion de la photothèque de la Ville d'Angers



La Photothèque de la Ville d'Angers

La "photothèque"[1] de la ville d'Angers a été créée en octobre 1996. Placée au cœur du service Archives – documentation, cette section a eu pour mission première de gérer les fonds iconographiques des archives municipales (photographies, plans, affiches, cartes postales, dessins, gravures, etc) mais également les fonds photographiques des services Information et Relations publiques. Cette variété de fonds anciens et contemporains offre la possibilité de gérer toute la chaine de l'archive photographique. En maitrisant l'archive courante puis intermédiaire et enfin définitive, il est possible de satisfaire à plusieurs exigences (identification des doublons, conservation optimale du document maître - le négatif ou le positif).

Or, la gestion des archives photographiques préoccupe un grand nombre d'archivistes. Cet intérêt découle de plusieurs facteurs : de la **diversité et** de la **quantité** de plus en plus grandes de photographies dont nous sommes responsables, de la relative **complexité de leur description** et **de leur informatisation** ainsi que des problèmes particuliers rattachés à leur **accessibilité** et des **coûts importants** qu'implique la préservation de ces documents.

Démarche de traitement des différents supports d'information.

Les photographies issues de versements : le respect des fonds

Une quantité non négligeable de photographies fait aujourd'hui partie des versements papiers traditionnels. Or, les documents photographiques ne doivent pas être détachés intellectuellement des autres documents qui forment leur fonds d'origine. Une photographie qui est insérée dans un dossier doit lui être rattachée intellectuellement mais pour des fins de préservation, il est préférable de les séparer physiquement.

Les reproductions de documents d'archives

Ce type de fonds pose différents problèmes. En premier lieu, la description pose la question de l'intégrité du support. Doit-on classer par sujet ou par support ? L'expérience laisse penser qu'une double description peut être évitée par rapport aux inventaires des séries existantes. La solution réside dans un lien intelligible entre la cotation du document et de sa reproduction. La sous-série se retrouve ainsi suivi de l'adjectif Repr.. La reproduction photographique d'un plan coté 1 Fi 1573 se trouvera donc coté 1 Fi Repr. 1573.

Le versement de fonds photographiques (prises de vues)

Des différences de traitement peuvent apparaître suivant l'origine de ces fonds.

• Les **fonds privés** constituent l'essentiel des photographies conservées dans les services d'archives. La photothèque de la ville d'Angers possède principalement le **fonds Brisset** (9 Fi) composé de 15 000 clichés de qualité variable et d'origines diverses (reproduction de différents supports (carte postale, plan, gravure) conservés sur différents sites (BMA, ADML, etc.) auquel s'ajoutent des prises de vues effectuées par le donateur.

• Les **fonds photographiques** sont générés ordinairement par des services, producteurs réguliers de photographies : les services de communication utilisent principalement la diapositive (édition du journal de la collectivité interne ou externe, publication de supports de communication) comme les services techniques (voirie, urbanisme, architecture) à la recherche d'illustrations de projets, suivi et réalisation de travaux. La qualité technique et esthétique de ces visuels est effectivement variable et intimement liée à leur destination première.

La photothèque de la ville d'Angers a été constituée autour du **fonds du service Information** responsable de l'édition du journal municipal soit 330 000 photographies de 1972 à 1998 dont 80 000 diapositives. Il s'agit par conséquent d'un fonds ouvert et vivant. Il faut donc considérer ces photographies comme des **archives courantes et intermédiaires**. La durée d'utilité courante se trouve généralement réduite à 5 années environ alors que la durée d'utilité administrative peut être estimée à 15 années. Les photographies sont ainsi classées pendant ce dernier délai suivant le plan de classement existant (presse écrite). Apès celui-ci, elles pourront être intégrées après une évaluation et une sélection dans les séries iconographiques (5 Fi pour les tirages, 8 Fi pour les diapositives, 17 Fi pour les négatifs) et devenir des **archives définitives**.

De manière générale, le choix d'un classement et d'un conditionnement par supports originaux (diapositive, tirage papier ou négatif, couleur ou NB) et par format (24X36, 6X6, 6X7, 6X9, 4 X5 ") est préférable. Ce choix répond à plusieurs objectifs. Les impératifs de préservation (température et hygrométrie distincte) sont ainsi satisfaits. De plus, la numérisation peut être optimisée. Les réglages de votre numérisateur seront constants (économie de prévisualisation, retouches réduites (rotation, détourage), incrémentation

[1] On devrait plutôt la dénommer iconothèque.

automatique des fichiers). Dans le cas d'un concours extérieur, le coût de la prestation s'en trouve également réduit.

Complexité de leur description

Il n'existe pas actuellemnt de norme de description des supports visuels exceptée la norme internationale ISAD-G. Cette dernière s'attache plus particulièrement à uniformiser la description des reproductions de documents d'archives mais me semble de manière générale inadaptée aux prises de vue.

Informatisation et numérisation

Il est à noter qu'une description documentaire est intimement liée aux moyens mis en œuvre (informatisation avec ou sans numérisation) L'utilisation d'une base de données facilite grandement le traitement de ces fonds. Mais une **numérisation**, si elle particulièrement onéreuse et consommatrice en temps humain, permet d'économiser la description de certains champs. L'oeil humain agit donc comme un nouvel opérateur de tri avec toute la complexité et la partialité qui lui est propre. Par exemple, la description de la forme de la photographie (horizontal et vertical) est un paramètre très important dans le domaine de l'édition. Pourtant, on peut volontairement omettre ce champ de description car trop limitatif par rapport aux possibilités de recadrage d'une image.Une fiche annexe de projet permet de synthétiser l'expérience de numérisation en cours à la photothèque de la Ville d'Angers.

Problèmes particuliers rattachés à leur accessibilité

L'archiviste doit également prendre en considération les caractéristiques des clientèles qui consultent des documents conservés dans les collectivités ou organismes. Mon expérience me permet de regrouper ces clientèles en grandes catégories :

> **Recherche d'informations (intérêt documentaire) :** des chercheurs, étudiants, artistes, généalogistes familiaux ou patrimoniaux
>
> **Recherche d'illustrations (intérêt esthéthique) :** des spécialistes et des maisons d'édition qui désirent illustrer une publication, du matériel pédagogique ; les publications (périodiques ou journaux), le cinéma et la télévision.

Dans la **gestion des archives photographiques courantes**, il est assez difficile d'installer une certaine forme de discipline. Or dans le monde de l'édition ou de la communication, le **choix des visuels** se trouve, à de rares exceptions, en dernière position de l'élaboration des supports, bien après le textuel. Il s'agit pourtant d'un élément primordial. Cette situation est liée à certaines contingences matérielles (taille en fonction des choix éditoriaux, ...) et intellectuelles (visuel renforçant le textuel, ...) mais surtout à des pratiques.

Le **prêt** d'originaux doit être proscrit au maximum car les pertes peuvent se produire au regard du nombre d'intermédiaires. L'utilisation de bordereaux de communication engageant la responsabilité et renforcée par la menace de pénalités permet d'instaurer une certaine discipline.

Enfin, l'utilisation de la **numérisation** pour le pré-maquettage permet de faire patienter et laisse le temps de réaliser une copie. Toutefois il ne faut pas croire que la numérisation en haute définition avec des scanners même semi-professionnels puisse tout résoudre. Les imprimeurs possèdent encore une maitrise qualitative bien supérieure dans ce domaine à moins de disposer d'un équipement hors de portée de beaucoup.

Enfin, la **gestion des droits d'auteur** (droit moral - droits de reproduction et de représentation de 70 ans) **et des droits voisins** (droit à l'image de la personne, de l'œuvre, du bien privé) est souvent méconnu par la plupart des archivistes. L'archiviste doit alors se métamorphoser en juriste pour ne pas s'exposer aux vélléités d'un public de mieux en mieux informé et assisté. La rédaction de contrats de cession de droits doit donc se faire avec la plus grande vigilance et les prêts et reproductions de documents photographiques doivent subir la même attention. Les recherches d'identification de l'auteur et des éventuels ayants droit peuvent tout de même alléguer de la bonne foi de l'archiviste en cas de litiges.

Si la gestion d'une photothèque permet une spécialisation de l'archiviste et son intégration plus marquée dans la vie de la collectivité avec certains aléas (réactivité, disponibilité, ...), elle permet surtout d'aborder de nouveaux horizons concernant l'archive et plus particulièrement l'enjeu de la gestion électronique de document.

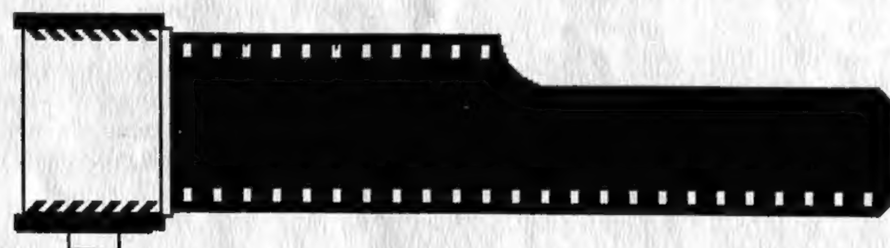
Bruno AMIOT, responsable de la photothèque de la Ville d'Angers

Bibliographie pratique

[Collectif], *Gérer une photothèque – Usages et règlement*, Paris, Documentation française, 1992.

KATTNIG (Cécile) - LÉVEILLÉ (Janny), *Une photothèque, mode d'emploi*, Paris, Les éditions d'organisation, 1986 (en cours de réédition).

LAVÉDRINE (Bertrand), *La conservation des photographies*, Paris, CNRS, 1994.



FICHE PRATIQUE : Informatisation d'une banque d'images

DESCRIPTION DE L'ACTION

La Photothèque de la ville d'Angers fait appel à des techniques les plus récentes pour mettre en valeur ce patrimoine iconographique en créant une banque d'images. Elle vient ainsi de s'équiper depuis avril 1998 du logiciel Westphoto, logiciel de gestion documentaire multimédia orienté vers les photothèques. Il fonctionne sous environnement Mac et PC sous le SGBDR Oracle.

TYPE DE SOLUTION CHOISIE

Une numérisation unitaire d'une sélection de clichés (généralement 10 %) ajoutée à la numérisation du lot d'images (planche-diapositive ou planche-contact) permettent de disposer visuellement de toutes les images du fond et à moindre coût.

Une numérisation en moyenne résolution (640 X 480 pouces à 150 dpi en JPEG) permet une consultation rapide, une possibilité de zoom à moindre pixelisation et une impression satisfaisante.

Enfin, une image en haute définition (format A4 en 300 dpi) stockée sur CDR ou bien le recours à la numérisation en haute résolution sur demande permettent de répondre aux demandes ponctuelles.

MOYENS REQUIS

Matériel d'acquisition des images
- Scanner à plat UMAX Powerlook III (négatif, positif, opaque £ 15 X 18 cm)
- Scanner diapositive NIKON LS 1000 avec chargeur 50 diapos (négatif, diapositive 24X36)
- PC Pentium II 300 mhz (64 Mo RAM bientôt 128, carte SCSI Adaptec)

Temps de numérisation
- 3 minutes par image avec prévisualisation (sinon 1 minute 30).
- L'image plein écran et l'imagette générée par Westphoto totalise généralement 150 ko.

Saisie et indexation
- 2 PC 166 Mhz

Mode de stockage et d'archivage

Les images sont stockées sur un serveur située au service Informatique ainsi que les notices texte organisées sous forme de tables Oracle.

Moyens humains
Un archiviste, deux adjoints administratifs à mi-temps

Consultation et reproduction (en projet)
- PC 200 mhz (64 Mo Ram, écran SVGA 17 ", lecteur de CDRom)
- Imprimante jet d'encre Epson Stylus Color 800 (banque de la salle de lecture pour le paiement des copies)

Catalogue et indexation
Ce logiciel Westphoto offre la possibilité de créer différents niveaux de notices (reportage, photo, exemplaire), de gérer des notices de personnes (photographe, emprunteur, personne représentée). Il permet d'effectuer les prêts par un module code-barre et dispose d'un générateur de thésaurus très ergonomique. En complément d'un thésaurus géographique local déjà établi ainsi que d'un dictionnaire de personnalités, le choix d'un thésaurus matières suffisamment riche pour s'adapter à l'image s'est porté sur le thésaurus Motbis.

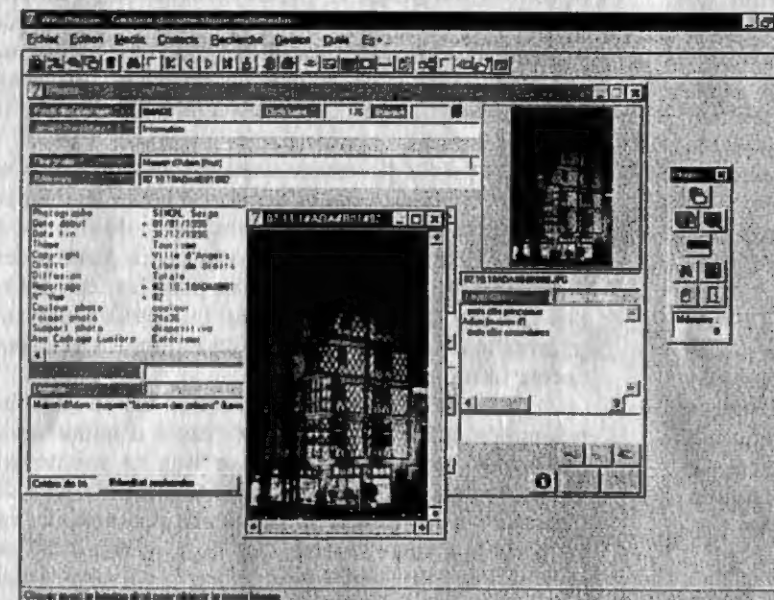
Ce logiciel est doté d'un imageur parfaitement intégré dans la notice descriptive. L'accès de chaque utilisateur est sécurisé.

FINANCEMENT ET COUT DE L'OPERATION :

- Coût : logiciels et matériels 400 000 F.

EXTENSION DU SYSTEME

La banque d'image sous Westphoto pourra être consultée à terme par une grande partie des postes des services municipaux via un Intranet avec l'achat du module Westweb. Une banque d'images spécifique destinée au grand public pourra également être consultable via Internet.



Le logiciel Westphoto intègre parfaitement l'imageur dans la notice

Stage aux archives municipales de Chartres



En tant qu'étudiante en licence d'histoire mention archives à l'université d'Angers, j'ai effectué en juillet 1998 un stage au service d'archives-documentation de la ville de Chartres. Le but était tout d'abord de découvrir la réalité quotidienne d'un service d'archives après les enseignements théoriques reçus dans l'année, puis de mettre en pratique ces connaissances par le classement d'un petit fonds d'archives et la rédaction d'un inventaire. Il fallait donc glaner un maximum de renseignements et de documentation et essayer de répondre aux questions théoriques mal assimilées durant l'année.

La responsable du service, Corinne Porte, conservateur du patrimoine, m'a accordé beaucoup de son temps pour me présenter son service et m'aider dans les différentes tâches qu'elle m'a confiées.
Bien-sûr, le stage a donné lieu à la rédaction d'un rapport dans lequel figure une présentation relativement complète du service et des activités effectuées durant le stage.

Présentation du service

Le service archives était séparé du service documentation jusqu'à l'arrivée de Corinne Porte en décembre 1989. Elle a apporté un certain nombre de changements dans le fonctionnement du service dont l'informatisation et une activité culturelle intense.
On compte en tout cinq personnes travaillant au service archives-documentation : deux archivistes (un conservateur du patrimoine et un agent du patrimoine), une documentaliste, une adjointe administrative et un emploi-jeune au service éducatif.

Sur le plan des locaux, le service est plutôt réduit. Les bureaux se trouvent au 2e étage du bâtiment historique de l'hôtel de ville (l'Hôtel Montescot) ainsi que la salle de lecture. Il y a en tout cinq salles de conservation : deux au sous-sol, une contiguë au bureau des archivistes, le bureau lui-même et la salle de lecture qui contient le fonds des périodiques du secteur documentation. Celle-ci peut accueillir au maximum cinq personnes (!) et se trouve rapidement saturée puisqu'elle sert également de local de travail pour la documentaliste et la secrétaire. Heureusement, un projet d'agrandissement est en cours grâce au déménagement d'un autre service municipal. Cela permettrait de déplacer la salle de lecture dans une pièce plus grande et d'aménager une salle de tri.

Le service est par contre plutôt bien équipé sur le plan informatique puisqu'il possède deux logiciels de bureautique classiques, trois logiciels documentaires (Polypress : gestion des périodiques ; Diderot : gestion de la bibliothèque ; Polybase : gestion des bases documentaires) et un logiciel de gestion des archives (Papyrus). Celui-ci est propre à la ville de Chartres puisqu'il a été créé par le service informatique en collaboration avec l'archiviste. Il permet de gérer le traitement des archives : entrées, espaces, description archivistique, récolement, prêts de documents, statistiques.

Quels sont les fonds conservés ?

Le fonds historique remonte au 14e siècle ; il ne bénéficie pas du cadre de classement réglementaire de 1926 mais d'un cadre élaboré en 1857 par l'archiviste départemental d'Eure-et-Loir et qui, malheureusement, est constitué d'innombrables divisions et subdivisions, certaines séries allant jusqu'à 30 sous-séries.

Ce cadre s'arrête en 1960 où débute le fonds contemporain. Celui-ci a d'abord été classé en " semi-continu " : à chaque année civile, une série était ouverte et toutes les pièces versées y étaient cotées de 1 à l'infini, posant ainsi le problème d'identification du service versant. En 1987 a été instaurée la série W dont l'informatisation a débuté en 1994 avec recotation des versements de 1960 à 1987.

Deux établissements publics versent leurs archives : la Société d'Économie Mixte de Chartres et le Centre communal d'Action Sociale.

Le fonds iconographique (Fi) se subdivise en trois sous-séries pour les affiches, les photographies et les cartes et plans.

Enfin les fonds entrés par voie extraordinaire (II) se composent de 7 sous-séries constituées par des legs, dons, achats ou dépôts. Signalons la sous-série 2II constituée de témoignages oraux du personnel municipal collectés par l'archiviste dans le cadre d'un groupe de recherche sur l'histoire du personnel communal.

Les missions du service archives sont de collecter, traiter, conserver et communiquer tous les documents produits ou reçus par les services municipaux et les établissements publics. Pour les versements, il met à la disposition des services versants un " guide " pour mieux leur faire comprendre les raisons du traitement et de la conservation de leurs archives et le rôle qu'ils doivent y jouer, pour pouvoir ensuite fonctionner avec des tableaux de gestion. Le service documentation est chargé d'acquérir et de gérer des ouvrages et des périodiques destinés au personnel communal et aux élus, de procéder à des recherches documentaires et à l'élaboration de produits d'information (revue de presse hebdomadaire, dossier thématique mensuel, catalogue bibliographique trimestriel...). Tous les trimestres le service produit un dossier destiné à un comité de pilotage sur l'Euro compilant les dernières informations parues sur le sujet.

Le public du service archives-documentation se partage entre public extérieur (chercheurs, étudiants, historiens locaux, généalogistes) et public interne (services communaux et élus locaux). La gestion des communications, de la recherche pour les lecteurs et des fichiers d'inscription ne se fait pas encore sur informatique car tous les fonds importants ne sont pas encore informatisés.

L'activité culturelle du service est assez riche notamment grâce à la volonté et l'esprit d'initiative de son archiviste ! Celle-ci organise tous les ans depuis 1992 une exposition sur un thème touchant la ville de Chartres : en 1997 sur la Franchise communale, en 1998 sur la Grande Guerre. Depuis la rentrée 1997, le service éducatif fonctionne grâce à un professeur agrégé d'histoire assurant 1h30 de décharge par

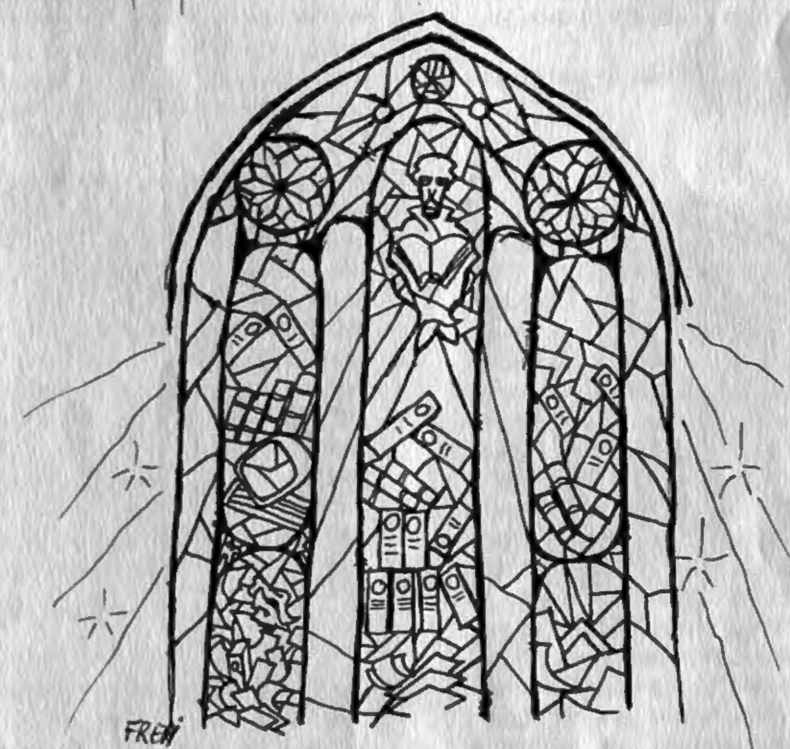
semaine et un emploi-jeune, titulaire d'une maîtrise d'histoire, chargé d'élaborer la pochette pédagogique. Les thèmes d'études tournent soit autour de l'histoire de certains quartiers de la ville soit autour de sujets historiques plus traditionnels (Révolution française, guerres mondiales...) et permettent par le travail sur les archives de sensibiliser les élèves au patrimoine archivistique et historique de leur ville. Enfin, Corinne Porte participe à des groupes de recherches, rédige des articles (souvent dans le journal de la ville), dispense des formations (présentation du service aux étudiants angevins...) et organise des conférences, souvent en rapport avec l'exposition annuelle.

Activités effectuées durant le stage :

Hormis quelques visites (service technique de Chartres, archives municipales de Lucé) et beaucoup d'entretiens avec Corinne Porte, mes activités ont surtout consisté à classer et inventorier des archives. J'ai pu durant le mois de stage classer deux fonds d'un genre tout-à-fait différent. Le premier était constitué des archives du Syndicat Départemental des Secrétaires Généraux de mairies déposées en 1997. Les archives allaient de 1977 à 1997 et ont été placées en sous-série 7 II (II : fonds entrés par voie extraordinaire). Le classement s'est fait grâce au cadre de classement de la DAF pour les archives d'associations ou de syndicats et a été saisi sur le logiciel Papyrus qui a sorti lui-même l'inventaire, les fiches descriptives (pour la recherche) et les étiquettes. Le second classement a été celui d'archives portant sur la Résistance pendant la seconde guerre mondiale. Ces documents avaient été légués en 1994 aux archives par des particuliers à l'occasion du 50e anniversaire de la Libération de Chartres. Le fonds a donc été classé en sous-série 8 II. Il se composait de photographies des bombardements et de l'arrivée des Américains, de papiers de résistants plus ou moins célèbres dans la région qui témoignent d'une lutte acharnée contre l'occupant et enfin de mémoires rédigés par des particuliers dont l'action et la ferveur tout aussi importantes ont eu moins d'éclat. Il n'existait pas de cadre de classement type pour ces documents aussi est-il apparu préférable de se laisser guider par le fonds. L'inventaire a également été fait sur le logiciel Papyrus. Il a été très intéressant pour la chartraine que je suis de constater l'étendue des dégâts causés par les bombardements à Chartres et le courage déployé par ses habitants pour libérer la ville.

Ce stage a été très enrichissant et a permis de rendre plus claires des choses vues dans l'année mais pas forcément comprises. Il faut avouer que la pratique est un élément complémentaire indispensable qui rend la science des archives beaucoup moins abstraite. Ce stage m'a permis également d'établir de bons contacts avec Corinne Porte qui a été un excellent maître de stage. Si vous voulez connaître un peu mieux le service archives-documentation de Chartres, le rapport réalisé à l'issue de ce stage est à votre disposition !

Rosine VERGNES, étudiante en maîtrise d'histoire mention archives



Miroirs de l'histoire
Les monuments aux morts de l'Anjou

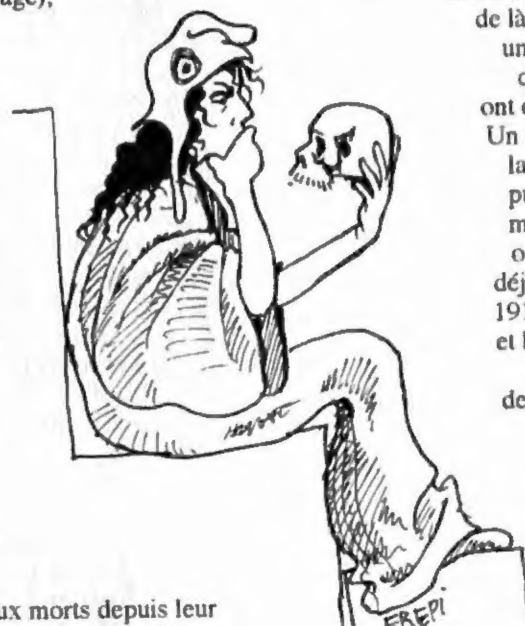
Quatre vingts ans après la fin de la 1ère guerre mondiale, ECA 3 (Université angevine du 3ème âge), avec la collaboration des Archives départementales de Maine-et-Loire, nous propose jusqu'au 31 janvier une très intéressante exposition sur les monuments aux morts de l'Anjou.

M. Bodet m'a expliqué que, outre cette exposition, son équipe, composée d'une douzaine de personnes d'origine professionelle diverse, avait produit un annuaire sur les 387 monuments aux morts érigés en Anjou.

Quel travail de fourmis pour ces personnes passionnées par l'Anjou et l'histoire, puisque cette aventure passionnante a duré trois ans !

L'exposition, qui se trouve aux archives départementales, nous présente l'histoire des monuments aux morts depuis leur origine jusqu'à leur devenir contemporain. Cette chronologie est aidée par une abondante iconographie : des documents d'époque, des portraits de statuaires et même quelques maquettes de plâtre conservées dans les musées.

Ces monuments aux morts naissent d'un très grand traumatisme. À la fin de la 1ère guerre mondiale, les morts sont nombreux, trop nombreux : de là va naître un désir de souvenir, une volonté de ne pas oublier ces quatre années de souffrance qui ont été terribles pour la population. Un désir si fort qui n'a pas attendu la fin du conflit pour s'exprimer, puisque dès 1917 certaines communes comme Doué-la-Fontaine ou Saint-Martin-du-Bois avaient déjà élevé un monument. Puis dès 1918, des inaugurations florissent, et bientôt chaque commune édifie son monument aux morts. Ce dernier est donc un monument de mémoire, il fait partie de notre patrimoine. Si vous allez voir cette exposition, peut-être poserez-vous un autre regard sur ces édifices si nombreux en Anjou et en France...



Cécile DAMLENCOUR, étudiante en licence archives

Sujet envisagé ? Béatrice Wolpant en licence



Exposition jusqu'au 31 janvier aux AD de Maine-et-Loire

Le salon des formations internationales
Paris, 8-9 janvier 1999

Il y a quelques jours, s'est tenue à la porte de Versailles la deuxième édition du salon des formations internationales, organisé par le magazine *L'Étudiant*. Ayant reçu deux invitations, l'AEDAA était présente au rendez-vous.

Plus de cent cinquante exposants représentaient différentes formations aussi bien françaises qu'étrangères (écoles de commerce, de management, universités, instituts de gestion, ...). Un cycle de conférences permettait à des professionels de répondre aux attentes d'un plus grand nombre. Si certains d'entre vous sont intéressés pour se rendre au prochain salon, voici les thèmes qui furent abordés cette année :

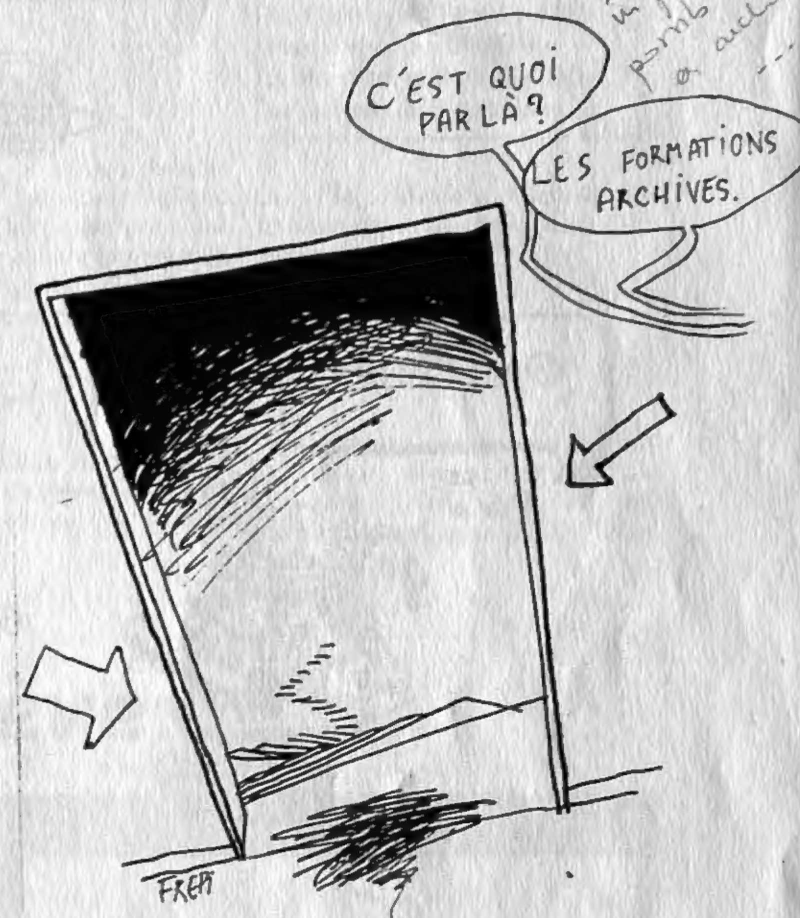
Étudier aux États-Unis.
Étudier en Espagne.
Comment faire un stage à l'étranger ?
Étudier en Allemagne.
Comment partir à l'étranger ?
Partir étudier à l'étranger par une école de commerce.
Décrocher un job à l'étranger.
Étudier en Espagne.
Étudier au Canada.
Partir à l'étranger par l'université.
Les métiers à vocation internationale.
Étudier en Grande-Bretagne.
Comment partir travailler à l'étranger ?
Étudier en Europe.
Se perfectionner en langues étrangères en France ou à l'étranger.
Étudier en Australie, en Asie, dans les pays de l'Est..., d'autres destinations à découvrir.

Les émissaires de l'AEDAA dépêchés sur place ont avisé pour le mieux et choisi d'assister aux conférences susceptibles d'intéresser la formation en archivistique.

Le point essentiel souligné par les divers intervenants est celui de la reconnaissance du temps d'étude passé à l'étranger lors du retour en France. Parti seul est déconseillé. Cependant, dans le cadre de programmes d'échanges ou d'accords bilatéraux entre universités, un départ dès le second cycle est tout-à-fait envisageable. Dans tous les cas, si l'on choisit un pays hors de l'union européenne, il est nécessaire d'obtenir un visa, sorte "d'invitation" du pays d'accueil. Pour les échanges universitaires avec les pays de l'ancien Commonwealth (Australie, Canada, ...), les modalités d'obtention du visa sont souvent confiées à l'université. Attention, pour les stagiaires, il faut un visa de travail et non un visa d'études[2].

Étudier en Europe.

Dans ses articles 126-127, le traité de Maästricht aborde les programmes d'échanges et notamment Socrates qui supervise entre autres les programmes Erasmus et Leonardo da Vinci.



Erasmus, sans aucun doute le programme le plus connu dans le milieu universitaire, fut créé en 1987. Il n'y a pas de frais de scolarité à payer dans le pays d'accueil. L'étudiant bénéficie d'une couverture sociale et a accès aux œuvres universitaires (restos U, logements en cité U, ...). Les diplômes obtenus à l'étranger sont reconnus de retour en France. De plus, les étudiants gardent à l'étranger le bénéfice de leurs bourses françaises. Le séjour doit duré entre trois mois et une année universitaire (10 mois). Il concerne les étudiants à partir du DEUG II jusqu'au doctorat. Une bourse est attribuée et s'élève cette année à 100-110 écus (à la prochaine rentrée cette somme sera calculée en euros). De plus, l'UNESCO publie tous les ans une liste de 3000 bourses qui existent dans le monde.

Le programme Leonardo da Vinci encadre les stages à l'étranger (d'une durée minimale de trois mois). Il faut savoir que c'est à l'établissement d'origine de rechercher les partenaires qui accueilleront les stagiaires. Le montant de la bourse s'élève ici à 900 écus par mois.

Dans tous les cas, il faut aller voir le responsable du service des relations internationales de son université. Des compléments d'informations sont disponibles sur Internet (des tests permettent également de contrôler son niveau de langue).

2. Pour les renseignements sur les stages à l'étranger, contacter l'IAESTE à Albi ; pour un job à l'étranger, l'OMI (Office d'immigration internationale). Pour les stages aux États-Unis, contacter le Council (Paris) ou la commission franco-américaine à Paris (prestations payantes). Pour les stages et études au Canada, contacter le centre culturel canadien (Paris), la délégation générale du Québec (Paris), et le centre canadien inter-universitaire des études au Québec (Paris).

Une majoriré d'étudiants prennent la destination de la Grande-Bretagne. Pour trouver un job chez nos voisins d'outre-Manche, il convient de s'adresser à la fondation Charles Péguy. Le club des 4 vents - CEI se charge de trouver un stage dans le domaine choisi, sinon l'étudiant qui effectue des démarches seul, doit s'y prendre environ trois à six mois à l'avance. Les stages sont difficilement rémunérés et l'hébergement est honéreux (prévoir un large budget ; des chambres universitaires sont disponibles entre juin et septembre). En général, le niveau de linguistique doit être trè bon (au besoin, des cours intensifs peuvent être dispensés sur place).

Bon voyage !

Hugues COURANT et Richard RAVALET



Oyez ! Oyez !



L'AEDAA propose un service après-vente : possibilité est désormais offerte aux adhérents de commander des anciens numéros d'*Archivore*. 6 F. le numéro (+ frais d'envoi).

(Pour les articles déjà parus, se reporter à la table ci-jointe)



Annuaire 1998

Victime de son succès, le premier tirage de l'Annuaire 1998 est déjà épuisé.
Que nos chers adhérents soient rassurés, la prochaine édition paraîtra à la fin du mois.

N'oubliez pas de nous faire part de tout changement concernant votre situation professionnelle ou votre adresse. La mise à jour régulière de ces informations facilitera la réactualisation de l'annuaire.

ANNONCES EMPLOI

Si vous souhaitez recevoir de plus amples informations, envoyez des enveloppes timbrées et libellées à votre adresse[3] à AEDAA, 11 bd Lavoisier, 49045 ANGERS cedex 1 ou téléphonez à M. Cyril Bagnaud au 02 41 87 17 11



Le Centre de recherche et de développement clinique recher-che un archiviste confirmé pour un CDI à Paris - La Défense (poste à pourvoir rapidement).

École nationale de l'administration pénitencière pour un CDD de 10 mois renouvellables, statut de vacataire et possibilité de contractualisation à terme.

Les archives municipales de Lyon recrutent un assistant de conservation pour seconder l'assitant qualifié.

Les services généraux du centre interministériel de renseignements administratifs (CIRA) recherche un archiviste vacataire (pour un mois).



Le Ministère de la Justice cherche deux vacataires, diplômés d'une formation en archivistique pour une durée de dix mois et une rémunération mensuelle nette de 7 500 F. (possibilité de renou-vellement).

La ville de Nantes recherche un attaché territorial de conservation pour son musée du château des ducs de Bretagne.

78

Le Centre interdépartemental de gestion de la Grande couronne de la région Île-de-France recrute pour son service d'archives itinérant un assistant qualifié ou un assistant de conservation.

La ville d'Amiens cherche un assistant ou un assistant qualifié de conservation



Les services vétérinaires de la Direction départementale du Finistère (DDAF) offrent une vacation de trois mois (7 700 F. brut par mois).

Brèves



Avis de concours

Le calendrier prévisionnel du CNFPT prévoit l'organisation du concours d'assistant qualifié de conservation du patrimoine : les dossiers d'inscription sont à retirer entre le 11 janvier et le 12 février, et les épreuves débuteront le 11 mai.

A vos plumes et crayons

L'AEDAA cherche encore un logo et réorganise à cette fin un concours d'idées. Faites preuve d'imagination et envoyez-nous vos chefs-d'ocuvre d'ici juin 1999.

Représentants des promotions



- DESS 94-95, Marie-Édith Naud et Sandrine Aufray
- DESS 95-96, Christophe Gandon et Nathalie Lopes
- DESS 96-97, Muriel Lacam
- DESS 97-98, Isabelle de Brion et Emmanuelle Jouineau
- DESS 98-99, Élodie-Cécile Marrel et Karine Picquet
- Licence 98-99, Véronique Séchet et Cyril Bagnaud

3- Pour les plus branchés d'entre vous, vous pouvez donner votre e-mail, notre internaute vous répondra.



COPIFAC

ON N'ARRETE PAS DE COPIER

PHOTOCOPIE LIBRE SERVICE • COPIE LASER COULEUR • PHOTOCOPIE INDUSTRIELLE

Le plus COPIFAC c'est :
les professionnels de la copie, un parc machine ultra-moderne, une réelle notion du service, avec le sourire...

- Photocopies LIBRE-SERVICE format A4, A3.
- Délais immédiats : ex : 10 dossiers de 50 pages, massicotés, reliés.
- Photocopies LASER-COULEUR.
- Photocopies INDUSTRIELLES.
- Prospectus, affichettes.
- Massicotage, encollage.
- Reliure à spirale ou à chaud.
- Plastification de documents.
- Pliage A4, A3.
- Service télécopie.
- Location machines à écrire.
- Impression sur Tee-shirt.

Jean-Noël GUGLIELMI

1, Rue du Haras

49000 ANGERS

TEL/41.20.08.16 / Fax:41.20.98.28

REDUCTION CHEZ COPIFAC

- 20 % sur toutes les prestations (photocopies noir et blanc, couleurs, reliures...) sur présentation de la carte d'adhésion à l'AEDAA.

Directeur de publication : Gaétan Ménard / Rédacteur en chef : Richard Ravalet / Comité de rédaction : Hugues Courant, Cécile Damleneour, Céline Delahaye, Agnès Vanbalberghe / Conception graphique : Hugues Courant, Richard Ravalet / Dessins : Frédéric Pillet
Tirage : 140 exemplaires
ISSN en cours / AEDAA — 11, bd Lavoisier 49045 Angers cedex 01 ; Fax : 02 41 48 58 81
Les articles n'engagent que leurs auteurs et ne peuvent être reproduits qu'avec leur autorisation.